

CONSEJO ACADÉMICO

Acta Nº 17-2014
16 de julio de 2014

CONTENIDOS	PÁGINAS
ARTÍCULO PRIMERO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.....	2
ARTÍCULO SEGUNDO. APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.....	4
1. ACTA Nº 15-2014 DEL 11 DE JUNIO DE 2014.	4
2. ACTA Nº 16-2014 DEL 18 DE JUNIO DE 2014.	4
ARTÍCULO TERCERO. INFORMES:.....	4
1. RESPUESTA A RECURSOS POR PARTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA.	4
2. MATRÍCULA EN EL II CICLO 2014.	5
ARTÍCULO CUARTO. CONTINUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ADMISIÓN 2013-2014.	5
ARTÍCULO QUINTO. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNA PARA EL 2014.	6

CONSEJO ACADÉMICO

Acta N° 17-2014
16 de julio de 2014

ACTA NÚMERO GUIÓN DOS MIL CATORCE (17-2014) DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EL DE DOS MIL CATORCE, A PARTIR DE LAS OCHO HORAS CON MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

PRESENTES

LICDA. SANDRA LEÓN COTO	RECTORA
M.ED. FRANCISCO GONZÁLEZ ALVARADO	VICERRECTOR ACADÉMICO
LIC. ENRIQUE MATA RIVERA	DECANO, CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES
M.SC. ILEANA CASTILLO CEDEÑO	DECANA, CIDE
M.SC. CARLOS BUEZO CRUZ	DECANO, FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
M.SC. FELIPE REYES SOLARES	DECANO, FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
M.SC. MARÍA ANTONIETA CORRALES ARAYA	DECANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DR. MARCO VINICIO HERRERO ACOSTA	DECANO, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR
M.A. JOSÉ LUIS DÍAZ NARANJO	DECANO, SEDE REGIÓN BRUNCA
DRA. MARTA ÁVILA AGUILAR	PRESIDENTA, SEPUNA

MIEMBROS QUE SE INCORPORAN UNA VEZ INICIADA LA SESIÓN

DR. ALBINO CHACÓN GUTIÉRREZ (9:25 a.m.) DECANO, FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

AUSENTES

M.A. FLORIVETTE RICHMOND CANTILLO (Con Excusa)	DECANA, CIDEA
M.BA. DINIA FONSECA OCONOR (Con Excusa)	VICERRECTORA DE DESARROLLO
M.SC. OLGER ROJAS ELIZONDO	DECANO, SEDE REGIÓN CHOROTEGA
EST. CARLOS LUIS MATA VALVERDE	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL, FEUNA
EST. KAREN HERNÁNDEZ MÉNDEZ	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL, FEUNA
EST. DIEGO JOSÉ JIMÉNEZ MORA	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL, FEUNA
EST. ELIZABETH NARVÁEZ ALVARADO	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL, FEUNA

INVITADA PERMANENTE

M.BA. MARÍA DEL MILAGRO MELÉNDEZ ULATE DIRECTORA SECRETARÍA CONSEJO ACADÉMICO

INVITADOS

M.SC. MAGALLY RODRÍGUEZ PINEDA	SISTEMA DE ADMISIÓN
M.SC. JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO	APEUNA
LIC. GERARDO CASTRO VARGAS	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO
LIC. FRANCISCO SEGURA CHACÓN	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO

PRESIDE LA LICDA. SANDRA LEÓN COTO Y FUNGE COMO SECRETARIO EL M.SC. FRANCISCO GONZÁLEZ ALVARADO. BRINDA APOYO SECRETARIAL ZITA SOTO POVEDA.

AGENDA

1. **Aprobación del Orden del Día.**
2. **Aprobación de Actas Anteriores:**
 - a. Acta N° 15-2014 del 11 de junio de 2014.
 - b. Acta N° 16-2014 del 18 de junio de 2014.
3. **Continuación de la presentación de los Resultados de Admisión 2013-2014.**
4. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la UNA para el 2014.**
5. **Temas de trabajo para la Contraloría Universitaria**
6. **Asuntos de Comisión:**
 - a. **Comisión de Asuntos de Planificación Académica, Evaluación y Jurídicos:**
 - i. Manual de Gestión Académica Fondos FIDA.
7. **Informes:**
 - a. Respuesta a Recursos por parte de la Asesoría Jurídica (Dr. Albino Chacón)
 - b. Reglamento de Junta de Becas (M.Ed. Francisco González)
 - c. Prueba de Admisión (M.Ed. Francisco González)
8. **Análisis de Correspondencia Recibida:**
 - a. VA-UNA-CS-144-14 del 27/5/2014, suscrita por la Licda. Noelia Garita Sánchez, Coordinadora Programa UNA-Campus Sostenible. Solicitud de audiencia para el 2 de julio. Exposición de la comisiones Ambientales y Reconocimiento Carta de la Tierra.
 - b. Copia del oficio VA-PPAA-DI-523-2014 del 11/6/2014, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, Director de Investigación a.i., referente al proyecto FIDA "Remodelación de la infraestructura de la Escuela de Danza, código 05660".
 - c. TEU-378-2014 del 10/6/2014, suscrito por el Dr. Oscar Salas Huertas, Secretario del Tribunal Electoral Universitario. Respuesta al oficio CONSACA-059-2014. TEMA: Nombramiento de delegados regionales.
 - d. TEU-379-2014, del 10/6/2014, suscrito por el Dr. Oscar Salas Huertas, Secretario del Tribunal Electoral Universitario. Respuesta al oficio CONSACA-060-2014. TEMA: Programación de giras para el TEUNA.
 - e. R-1687-2014 del 16/6/2014, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora. TEMA: Proyecto "*Políticas Públicas para la Transformación Productiva con Equidad*".
 - f. DRD-1680-2014, del 23/6/2014, suscrito por el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro. Acuerdo relacionado con el título de posgrado del Sr. Erick Mathias Marín Müller.
 - g. VOTO N°TUA-12-2014 Expediente RH-AD-13-2013, referente al caso de estudiante CONFIDENCIAL.
9. **Asuntos Pendientes:**
 - a. Procedimientos para la digitalización, entrega y almacenamiento de documentos de textos convencionales impresos, para el proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes con discapacidad visual, que deberán seguir las facultades, centros, sedes y campus de la Universidad Nacional.
10. **Asuntos Varios:**

ARTÍCULO PRIMERO Aprobación del orden del día.

LICDA. SANDRA LEÓN inicia la sesión, sometiendo a consideración de los presentes el orden del día propuesto para la presente sesión.

Luego de una breve discusión,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

A. **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN:**

1. **Aprobación del Orden del Día.**
2. **Aprobación de Actas Anteriores:**
 - a. Acta N° 15-2014 del 11 de junio de 2014.
 - b. Acta N° 16-2014 del 18 de junio de 2014.
3. **Continuación de la presentación de los Resultados de Admisión 2013-2014.**
4. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la UNA para el 2014.**
5. **Temas de trabajo para la Contraloría Universitaria**
6. **Asuntos de Comisión:**
 - a. **Comisión de Asuntos de Planificación Académica, Evaluación y Jurídicos:**
 - i. Manual de Gestión Académica Fondos FIDA.
7. **Informes:**
 - a. Respuesta a Recursos por parte de la Asesoría Jurídica (Dr. Albino Chacón)
 - b. Acontecimientos en Cóbano y grupos indígenas (M.Sc. María Antonieta Corrales)
 - c. Matrícula II Ciclo 2014 (M.Ed. Francisco González)
 - d. Avances en la Negociación del FEES 2015 (Licda. Sandra León)
 - e. Modelo de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional en la actualidad (Dr. Marco Vinicio Herrero)
 - f. TUA-CONSACA, Expedientes disciplinarios estudiantiles
8. **Análisis de Correspondencia Recibida:**
 - a. VA-UNA-CS-144-14 del 27/5/2014, suscrita por la Licda. Noelia Garita Sánchez, Coordinadora Programa UNA-Campus Sostenible. Solicitud de audiencia para el 2 de julio. Exposición de la comisiones Ambientales y Reconocimiento Carta de la Tierra.
 - b. Copia del oficio VA-PPAA-DI-523-2014 del 11/6/2014, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, Director de Investigación a.i., referente al proyecto FIDA "Remodelación de la infraestructura de la Escuela de Danza, código 05660".
 - c. TEU-378-2014 del 10/6/2014, suscrito por el Dr. Oscar Salas Huertas, Secretario del Tribunal Electoral Universitario. Respuesta al oficio CONSACA-059-2014. TEMA: Nombramiento de delegados regionales.
 - d. TEU-379-2014, del 10/6/2014, suscrito por el Dr. Oscar Salas Huertas, Secretario del Tribunal Electoral Universitario. Respuesta al oficio CONSACA-060-2014. TEMA: Programación de giras para el TEUNA.
 - e. R-1687-2014 del 16/6/2014, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora. TEMA: Proyecto "*Políticas Públicas para la Transformación Productiva con Equidad*".
 - f. DRD-1680-2014, del 23/6/2014, suscrito por el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro. Acuerdo relacionado con el título de posgrado del Sr. Erick Mathias Marín Müller.
 - g. VOTO N°TUA-12-2014 Expediente RH-AD-13-2013, referente al caso de estudiante CONFIDENCIAL.
9. **Asuntos Pendientes:**
 - a. Procedimientos para la digitalización, entrega y almacenamiento de documentos de textos convencionales impresos, para el proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes con discapacidad visual, que deberán seguir las facultades, centros, sedes y campus de la Universidad Nacional.
10. **Asuntos Varios:**

B. ACUERDO FIRME

ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobación de actas anteriores.**1. Acta N° 15-2014 del 11 de junio de 2014.**

LICDA. SANDRA LEÓN somete a consideración de los presentes el Acta N° 15-2014, correspondiente a la sesión celebrada por el Consejo Académico, el 11 de junio de 2014.

SE ACUERDA:

- A. *APROBAR EL ACTA N° 15-2014 DEL 11 DE JUNIO DE 2014, INCLUYENDO LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS POR LOS PRESENTES.*
- B. *ACUERDO FIRME.*

SE ABSTIENEN DE VOTAR ESTE DOCUMENTO LOS SIGUIENTES MIEMBROS, POR NO HABER PARTICIPADO DE ESTA SESIÓN: M.A. JOSÉ LUIS DÍAZ NARANJO Y DRA. ILEANA CASTILLO CEDEÑO.

2. Acta N° 16-2014 del 18 de junio de 2014.

LICDA. SANDRA LEÓN somete a consideración de los presentes el Acta N° 16-2014, correspondiente a la sesión celebrada por el Consejo Académico, el 18 de junio de 2014.

SE ACUERDA:

- A. *APROBAR EL ACTA N° 16-2014 DEL 18 DE JUNIO DE 2014, INCLUYENDO LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS POR LOS PRESENTES.*
- B. *ACUERDO FIRME.*

SE ABSTIENEN DE VOTAR ESTE DOCUMENTO LOS SIGUIENTES MIEMBROS, POR NO HABER PARTICIPADO DE ESTA SESIÓN: DRA. ILEANA CASTILLO CEDEÑO, DR. CARLOS BUEZO CRUZ Y LIC. ENRIQUE MATA RIVERA.

A LAS 9:25 A.M. INGRESA EL DR. ALBINO CHACÓN GUTIÉRREZ.

ARTÍCULO TERCERO. Informes:**1. Respuesta a Recursos por parte de la Asesoría Jurídica.**

DR. ALBINO CHACÓN manifiesta que al exponer este punto su intención no es lanzar algo en contra de la Asesoría Jurídica, pues esa instancia juega un papel muy importante, a todos los ayuda sobremanera cuando hay conflictos o algunos asuntos donde no se tiene claro como dirimirse desde el punto de vista legal, y en general, ellos están saturados de consultas procedentes de toda la Universidad (unas justificadas, otras menos). Indica que cuando la Asesoría Jurídica asume un punto dan una asesoría satisfactoria. Pero hay algunos asuntos que necesitan ser resueltos con ciertos plazos y en ocasiones cuesta que ellos puedan pronunciarse a tiempo, lo que crea una cierta tensión. Desconoce si esta situación tiene solución por alguna vía, le parece complicado porque la tiene que ver con la cantidad de trabajo que ellos tienen, pero eso plantea en ocasiones un problema de atención pronta de los asuntos.

Luego de una amplia discusión, **ACUERDO:**

- A. *PROGRAMAR UNA AUDIENCIA CON EL LIC. GERARDO SOLÍS ANTE ESTE ÓRGANO, CON EL FIN DE ACLARAR PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS.*
- B. *ACUERDO FIRME.*

2. Matrícula en el II Ciclo 2014.

M.ED. FRANCISCO GONZÁLEZ expone que la matrícula fue exitosa en términos del proceso en general. Se detectaron cinco problemas en cinco unidades académicas: el primero fue en Administración, donde hubo un problema de requisitos y correquisitos, lo que imposibilitaba la matrícula de los estudiantes, pero fue atendido a primeras horas del lunes y se logró resolver la situación (este fue el mayor problema relacionado); en Relaciones Internacionales también hubo un problema de bloqueo de la matrícula en un curso específico, pero ese se pudo resolver vía electrónica y no causó problemas mayores desde el inicio de la matrícula; en Psicología hubo un error en el destino de la asignación del campus y se puso una restricción (por supuesto que no puede haber una restricción de campus porque sólo en este campus se imparte) eso se resolvió inmediatamente; en el CIDE, en la División de Educación Básica se registró previamente a la matrícula que había un requisito que no era el que correspondía, se hizo antes de la matrícula y por eso señala ese detalle de la importancia de anticipar el proceso, aquí se anticipó el proceso, se revisó y no hubo ningún problema; se tuvo un problema similar en la División de Educación Rural que se solventó. Recuerda que se tuvo una amplia discusión el año anterior respecto a si era conveniente o no matricular en período de receso o de fin de semana. Él es del criterio que, y ahora la mantiene más, que se está en condiciones de matricular en el receso, porque así está diseñado el sistema y porque en la medida en que se depure la información (como se ha hecho en todas las facultades y unidades académicas) el proceso es independiente de que exista la persona, tan es así que tiene los siguientes resultados: el domingo matricularon 5.202 estudiantes, el lunes 6.400 y el martes 2.600 estudiantes, es decir, el día domingo fue el día que concentró prácticamente junto con el lunes la mayor cantidad de matrícula sin existir ningún problema sustantivo en el proceso de matrícula, para un total de 14.387 estudiantes, frente a 12.563 que se matricularon el año anterior, se tuvo un aumento en este año en el segundo ciclo. Anticipa que ahorita se presentará el calendario para la matrícula del año entrante, con una propuesta de la Vicerrectoría Académica que se pueda matricular en el receso, ahora ya no un día sino todos los días y que se pueda resolver lo que se presente en el período posterior al receso, que van a ser casos realmente muy puntuales. Indica que en el receso se habilitaron el Departamento Financiero y el Departamento de Registro dos días para atender los casos que los estudiantes detectaron. También se ha logrado mejorar un detalle que se convertía en problema, y era que los profesores no entregaban las actas en el tiempo adecuado, eso se ha venido trabajando con los directores de unidad académica y eso posibilita entrar a una matrícula mucho más limpia. No obstante, la próxima semana estará remitiendo una lista de aquellas actas que llegaron fuera del período, porque sí le parece que es muy importante hacer el llamado de atención a los profesores que no entregaron el acta en el tiempo correspondiente. Manifiesta que a partir del lunes se estaría enviando a cada director (por correo electrónico y mediante una copia de oficio a los señores y señoras decanos) la lista de los estudiantes que matricularon en el primer ciclo (matrícula de primer ingreso) y los que ahora, en el II Ciclo, no matricularon, esto porque se va a presentar un informe de permanencia que ya se tiene elaborado; él está trabajando con la M.Sc. Magally Rodríguez la presentación final para el mes de agosto, y quieren anticipar el análisis de aquellas causas que generan la deserción temprana. Indica que el lunes estará enviado esa lista para poder iniciar una estrategia de recabar información que permita anticipar este proceso. Agradece porque el éxito de la matrícula está relacionado directamente con que los directores de unidad cumplan con los requisitos para el proceso de matrícula

3. Equipo Técnico de la Selección Nacional de Fútbol

M.SC. MARÍA ANTONIETA CORRALES informa que dos egresados de la Facultad de Ciencias de la Salud formaron parte del equipo técnico de la Selección Nacional de Fútbol para el certamen que recientemente se efectuó en Brasil. Indica que el trabajo ejecutado por ellos fue más que excelente, pues la condición física de los deportistas fue de alto nivel, es uno de los mejor clasificados en cuanto a rendimiento deportivo y esto se debe al trabajo que hizo el preparador físico (que es académico de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida) y de la nutricionista, que es egresada de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano. Solicita que el Consejo Académico se pronuncie en los medios de comunicación al respecto.

LICDA. SANDRA LEÓN solicita la información completa de los académicos en cuestión y que, inclusive, se haga un reconocimiento en la prensa escrita, ya que es bueno para ellos, pero también para la Institución por el prestigio que esto significa.

ARTÍCULO CUARTO. Continuación de la Presentación de los Resultados de Admisión 2013-2014.

A LAS INGRESA 10:08 A.M. INGRESA LA M.SC. MAGALLY RODRÍGUEZ

M.SC. MAGALLY RODRÍGUEZ continúa la exposición iniciada en sesión anterior, apoyada en la presentación número tres que se anexa al final de este documento.

Luego de la exposición, la M.Sc. Rodríguez recibe la felicitación y el agradecimiento de todos los presentes. Además, se solicita a la Secretaría el envío de la presentación expuesta para poder ser socializada en las diferentes facultades.

A LAS SE RETIRA LA M.SC. MAGALLY RODRÍGUEZ.

ARTÍCULO QUINTO. Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la UNA para el 2014.

A LAS INGRESA 11:50 A.M. INGRESAN EL M.SC. JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO, EL LIC. GERARDO CASTRO VARGAS Y LIC. FRANCISCO SEGURA CHACÓN.

LICDA. SANDRA LEÓN da la bienvenida a los señores invitados. Manifiesta que esta surge de una iniciativa del Consejo Universitario, motivada por una serie de análisis que venían haciendo las diferentes comisiones de ese órgano en el sentido de que se debe estar en garantía de tener una gestión académica en unidades, facultades, centros y sedes de mayor calidad. La preocupación del Consejo Universitario se origina en una serie de situaciones particulares en escuelas, facultades o en centros que les permite tener una aproximación en el sentido de que esto es un tema relevante, urgente y pertinente. Inicialmente, el Consejo Universitario se planteó este tema, como un tema de auditoría y lo hizo conocer a la Contraloría Universitaria y ésta lo que planteó es que no era un tema que para ellos fuera pertinente de atender, que ellos estaban con otro tipo de prioridades. En ese momento, al tener, la Comisión del Consejo Universitario una posición en ese sentido de la señora Contralora, sucede que la Comisión del Consejo Universitario cita a APEUNA para analizar la posibilidad de que este tema pudiera ser atendido dentro del Proceso de Control Interno que atiende APEUNA en un Área de Control Interno. Desde la Rectoría y desde la Vicerrectoría Académica se han comprometido con el Consejo Universitario y sobre todo desde la Rectoría, a facilitar este proceso que es una iniciativa del Consejo Universitario y que contribuiría al control interno de la Universidad y con la expectativa que se procure o tenga el objetivo de beneficiar el trabajo que se hace en unidades académicas, facultades, centros y sedes. Cuando se presenta la situación de que APEUNA es citado al Consejo Universitario, ellos aceptan que esto pueda incorporarse dentro del control interno y desde la Vicerrectoría Académica y la Rectoría lo que creyeron importante de señalar ante CONSACA fueron dos elementos: que se pueda conocer la propuesta, pero no solamente eso, sino que el instrumento de aplicación pudiera ser validado. El proceso y el instrumento que pretende recoger esta información fue generado por una comisión, pero sobre todo liderado por el Consejo Universitario. El mismo CONSACA efectuó una serie de observaciones sobre el instrumento, pero el CONSACA no tiene por qué alterar un documento que fue generado con el liderazgo del Consejo Universitario, por eso lo que se propuso fue traerlo al CONSACA para, primero, que los miembros conozcan el origen; segundo, facilitar los procesos en facultades, centros y sedes; y anterior a esos dos procesos, que se pueda tener una validación del instrumento; porque los usuarios van a ser las facultades, centros y sedes.

Seguidamente los señores invitados realizan su exposición, apoyados en la presentación adjunta en el Anexo N° 4, así como en el siguiente documento.

Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la UNA para el 2014 (ASCI-UNA 2014) Gestión Académica - Administrativa

De previo a la validación del presente instrumento, es importante conocer los siguientes aspectos que ayudan a un mejor entendimiento de lo que es la ASCI-UNA, además del propósito, el alcance, la utilidad, entre otras cosas, en una eventual aplicación del mismo en el año 2014.

De conformidad con la sesión de la Comisión Gerencial del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional (CGSCI-UNA) que se llevó a cabo el pasado 3 de febrero, se acordó validar ante CONSACA el instrumento que preparó la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI), con el propósito de realizar una evaluación sobre la Gestión académica-administrativa para determinar las condiciones mínimas de organización que debe tener cada unidad académica.

¿Qué es la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la UNA (ASCI-UNA)?

Es un instrumento de gestión que permite identificar aquellos aspectos susceptibles de mejora, específicamente de los procesos, servicios, áreas o unidades seleccionados para la aplicación de la autoevaluación, así como establecer acciones de mejora para subsanar esas deficiencias y coadyuvar en el cumplimiento los objetivos institucionales.

Justificación del tema elegido para aplicar el instrumento en las unidades académicas

Mediante el oficio SCU-C.ATI-2143-2013 del 05 de noviembre de 2013, la CATI expone sus argumentos por los cuales considera necesario realizar la evaluación acerca del tema de la Gestión académica-administrativa en las unidades académicas, entre los cuales están: la desconcentración como prioridad institucional, contemplado en el Plan de Mediano Plazo 2013-2017 (PMP) y evaluar las condiciones mínimas de organización que debe tener cada unidad académica. Ello, con la finalidad de que, en caso que se amerite, se puedan concretar las recomendaciones que se estimen oportunas en procura de mejorar y fortalecer los procesos de gestión pertinentes.

Posteriormente, previa presentación del tema al Plenario del Consejo Universitario, la CATI solicitó a la dirección de Apeuna una reunión de trabajo para valorar la posibilidad de incluirlo para la ASCI-2014. En noviembre del 2013 se llevó a cabo dicha reunión, en donde propuso realizar la ASCI-2014 sobre el tema mencionado.

Consecuencia de lo anterior, la CATI creó una comisión con representantes de diferentes instancias, quienes definieron los criterios de evaluación que debían ser considerados en la construcción del instrumento. Asimismo, creó una subcomisión con la finalidad de trabajar y sistematizar el contenido de una matriz que elaboró esa comisión. Dicha subcomisión procedió al desglose de los aspectos puntuales que podrían ser consultados a las unidades y por tanto considerados en el instrumento.

Acerca del instrumento elaborado para aplicar la ASCI-2014

Con el oficio SCU-C.ATI-2417-2013 del 12 de diciembre de 2013, la CATI envió a Apeuna dos cuestionarios, uno para ser aplicado a miembros del Consejo Académico y otro a Directores, Subdirectores y Asistentes Administrativos, de las unidades académicas.

Es importante indicar que la aplicación del instrumento propuesto se apega a lo establecido en la metodología ASCI-UNA vigente, específicamente en aspectos como que el fundamento de la autoevaluación es el PMP. En el **anexo 1** se exponen dichos aspectos.

Validación del instrumento propiamente dicha

Para la validación del instrumento que nos ocupa, por parte del Decano (a) y del Director (a) de la unidad académica, a continuación se describen los pasos que deben seguir:

- El Decano (a) de cada Facultad elige a un Director (a) de unidad académica de su misma Facultad para validar el instrumento de forma individual, con la finalidad de obtener ambos criterios (decano y director académico) acerca del instrumento. Para ello deben utilizar la matriz denominada “Matriz para validar instrumento ASCI-UNA 2014”. Dicha matriz contiene una serie de enunciados, con los cuales se pretende facilitar la labor.
- El Director (a) de la unidad académica entrega sus criterios al Decano (a), quien debe sistematizar ambas validaciones (tanto las que surgen del Decano (a) como las del Director (a) de la unidad académica elegido).
- El período máximo es de dos semanas para llevar a cabo la validación del instrumento, durante el cual se contará con el acompañamiento de Apeuna.
- La información final se debe remitir a Apeuna en donde se realizará una integración de resultados de todas las facultades. Una vez que Apeuna haya sistematizado los resultados, deberá elaborar el correspondiente informe y remitirlo a la Coordinadora de la CGSCI-UNA, para lo que corresponda.

La CGSCI-UNA analizará la sistematización de la información sobre la validación del instrumento para su posterior aplicación, si así se determina, a las unidades académicas que así se establezca (a la totalidad o a un grupo de ellas).

Definiciones relevantes a considerar

Para realizar la validación del instrumento se deben considerar las definiciones incluidas en el **Anexo 2**: “Definiciones importantes que deben ser consideradas para validar el instrumento”.

CUESTIONARIO PARA MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Orientaciones generales para completar la ASCI:

Responda marcando con una equis (X) en el espacio correspondiente y justifique su respuesta cuando corresponda.

Unidad Académica:

Nombre de la persona que llena el cuestionario:

Puesto:

Tiempo de ocupar el puesto:

Gestión académica: competencias de la Dirección y de los órganos colegiados							
	Conformación				Competencias		
	Si	No	Parcial		Si	No	Parcial
1. Respecto a los órganos colegiados, tiene claridad sobre su <u>conformación y competencias</u> :							
a. Asamblea de Unidad	1	2	3		1	2	3
b. Asamblea de Académicos	1	2	3		1	2	3
c. Consejo Académico	1	2	3		1	2	3

	Plazos para Convocatoria				Quórum para su funcionamiento		
	Si	No	Parcial		Si	No	Parcial
2. Respecto a los órganos colegiados, tiene claridad sobre plazos de <u>convocatoria y quórum</u> :							
a. Asamblea de Unidad	1	2	3		1	2	3
b. Asamblea de Académicos	1	2	3		1	2	3
c. Consejo Académico	1	2	3		1	2	3

3. ¿Respecto del Consejo Académico :	No...0	Si...1
a. Se cuenta con el acuerdo de la Asamblea de Unidad sobre el número de académicos que lo integran y la vigencia de su nombramiento?	↓ Anote el número de acuerdo _____	
b. Cuenta con el acuerdo del nombramiento por parte de la Asamblea de Académicos para integrar la representación académica y su respectiva vigencia?	No...0	Si...1
	↓ Anote el número de acuerdo _____	
c. Tiene claridad sobre el número de estudiantes que deben conformarlo?	No...0	Si...1
	↓ Indique cuantos son:	
d. Tiene la comunicación formal de la asociación de estudiantes con el nombre e identificación de quienes integran la representación estudiantil en el Consejo Académico?	Si...1	No...2

4. Cuenta con las condiciones y previsiones para ejecutar y dar seguimiento a los plazos establecidos en el Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico. Indique en qué grado? Mucho...1 Poco...2 Nada...3
5. ¿Cuánta claridad tiene sobre las necesidades presupuestarias de la Unidad para ejecutar su POA? Mucha...1 Poca...2 Nada...3
6. Cuánta claridad tiene sobre los recursos presupuestarios que tiene y su ubicación en las respectivas cuentas presupuestarias para satisfacer las necesidades? Mucha...1 Poca...2 Nada...3

7. A partir de la identificación de las necesidades y la existencia de recursos (preguntas 5 y 6) cuenta con un plan para fortalecer las necesidades identificadas que no cuentan con contenido presupuestario para su satisfacción en:	Si	No
a. Horas colaboración, asistente	1	2
b. Adquisición Software	1	2
c. Actualización de activos	1	2
d. Contratación recurso humano	1	2

e. Viáticos	1	2
f. Actualización de material bibliográfico	1	2
g. Presupuesto de operación	1	2
h. Ampliación y mantenimiento de infraestructura	1	2

8. Respecto a la última vez que en se aprobaron las siguientes actividades, anote si se tomaron en cuenta, tanto criterios académicos como los presupuestarios que garanticen su ejecución:			
	Si	No	Justifique
a. Planes de estudios	1	2	
b. Aprobación Programas, Proyectos y Actividades Académicas	1	2	

9. ¿Conoce el proceso de contratación de funcionarios no propietarios? Si....1 No...2 Parcial....3			
10. ¿Se Utiliza el Registro de Elegibles para los nombramientos no propietarios? Siempre...1 La mayoría de las veces...2 A veces...3 Nunca...4			
11. Cuando fue la última vez que se actualizó el Registro de Elegibles? Mes _____ año _____			

12. ¿Tiene claridad sobre:		
	Si	No
a. Plazos de atención de los recursos que se interpongan ante las decisiones de la dirección y de los Órganos Colegiados	1	2
b. Plazos para tramitar recursos que se interpongan ante las decisiones de la dirección y de los Órganos Colegiados	1	2

13. ¿Conoce ante quién debe tramitar el recurso de apelación de cada una las decisiones de las diferentes instancias de su unidad?		
	Si	No
a. Dirección	1	2
b. Subdirección	1	2
c. Consejo Académico	1	2
d. Asamblea Unidad	1	2
e. Asamblea Académicos	1	2
14. En los últimos 2 años se presentó algún recurso contra decisiones o acuerdo del Consejo Académico? Si....1 No...2 No sabe.....3		
15. Tiene conocimiento de cuáles son los PPAA que se encuentran vigentes en su unidad? Si....1 No...2 Parcial....3		

16. ¿Tiene conocimiento de cuántos y cuáles son los PPA administrados en FUNDAUNA: Si....1 No...2 Parcial....3		
17. Respecto a los PPA administrados en FUNDAUNA, tiene conocimiento sobre:		
	Si	No
a. Quiénes son los responsables	1	2
b. Cuántos recursos financieros administran	1	2
18. ¿Cada cuánto hace una revisión sistemática de los objetivos, las metas y de los recursos financieros de los PPAA en la FUNDAUNA? Anotar _____		
19. ¿Tiene claridad de cuáles son las competencias de la dirección y subdirección? Si....1 No...2		
20. ¿Tiene formalmente, por medio de una resolución, la asignación de competencias delegadas al subdirector? Si....1 No...2		

21. Considera usted que el conocimiento que tiene respecto de la normativa universitaria que regula los aspectos académicos, administrativos y estudiantiles de la unidad es suficiente o insuficiente? Suficiente.....1 Insuficiente.....2
22. ¿Tiene claridad de los recursos laborales, de operación e inversión con los que dispone la Unidad? Si...1 No...2
23. ¿Tiene claridad de los derechos de la “estabilidad impropia” de los interinos, a efectos de nombrar a otro interino? Si...1 No...2
24. ¿Comunica formalmente al personal interino las condiciones de su nombramiento? Siempre...1 La mayoría de las veces...2 A veces...3 Nunca...4
25. ¿Tiene claridad en relación con los derechos del personal académico no propietario en cuanto a licencia de maternidad y otros derechos tales como vacaciones, salario escolar, becas, etc? Si...1 No...2
26. Respecto de las actas del Consejo Académico, se tiene al día su firma y se hacen control de acuerdos: a. Firmas al día Si.....1 No....2 No sabe....3 b. Control de acuerdos Si.....1 No....2 No sabe....3

27. Cuánto conocimiento tiene de la normativa y trámite para:	Mucho	Poco	Nada
a. Permisos para el personal académico y administrativo	1	2	3
b. Designación de representación y la misión oficial	1	2	3
c. Entrega final del informe de cese de funciones	1	2	3
d. Impedimentos de excusas y recusaciones	1	2	3
e. Régimen Disciplinario	1	2	3
f. Trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas	1	2	3
g. Licencias de Convención Colectiva	1	2	3
h. Beneficios académicos para los funcionarios	1	2	3
i. Normas específicas que generan excepciones en los trámites de esta temática por FUNDAUNA	1	2	3
j. La normativa que aplica para atender y resolver los recursos de revocatoria y apelación	1	2	3
k. Reglamento de transportes en lo que corresponde a giras y uso de vehículos	1	2	3
l. Pólizas y seguros	1	2	3

28. Respecto a la siguiente normativa, la conoce y la aplica:	Mucho	Poco	Nada
a. El reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje	1	2	3
b. Procedimiento para el reconocimiento y equiparación de títulos y cursos	1	2	3
c. Lineamientos institucionales para la gestión de las PPAA	1	2	3

29. ¿Conoce cuál es la diferencia entre la jornada y el horario de los funcionarios? Si...1 No...2
--

30. ¿Considera que el acceso a bases de datos (tesis, investigaciones, publicaciones, repositorios de fotografías, antologías, etc.) bibliotecas y bibliografía es suficiente para ejecutar correctamente el proceso enseñanza aprendizaje y desarrollo de la actividad académica? Si...1 No...2		
31. ¿Su unidad académica tiene programas de educación permanente? Si...1 No...2 PASE A PREG. 34		
32. Respecto a Programas de Educación Permanente:		
	Si	No
a. Conoce y aplica la normativa para la contratación del personal	1	2
b. Hace un control y evaluación, al menos anual	1	2
c. Considera para su valoración nivel académico, apoyo administrativo, participantes y recursos financieros	1	2
33. Dónde se ejecuta la administración financiera de estos programas? En la FUNDAUNA...1 En la UNA....2 En Ambos.....3		

Aspectos académicos y estudiantiles		
34. ¿Tiene conocimiento de cuáles son los diferentes tipos de becas y beneficios estudiantiles? Si...1 No...2		
35. ¿Conoce qué debe informar y tramitar la unidad académica en materia estudiantil con respecto a:		
	Si	No
a. ayudas económicas para giras	1	2
b. actualización oportuna de datos (actas, correcciones, sistema de control de horas, etc.)	1	2
36. Evalúa el rendimiento de los estudiantes asistentes, independientemente de la fuente de nombramiento, conforme a las funciones asignadas en SIBEUNA? Si...1 No...2		
37. Conoce las competencias del defensor de los estudiantes? Si...1 No...2		
Aspectos Administrativos		
38. ¿Dispone de control de las plazas propietarias, a plazos fijos, vacantes y específicos que tiene su unidad? Si...1 No...2		

CUESTIONARIO PARA DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Orientaciones generales para completar la ASCI:

Responda marcando con una equis (X) en el espacio correspondiente y justifique su respuesta cuando corresponda.

Unidad Académica:

Nombre de la persona que llena el cuestionario:

Puesto:

Tiempo de ocupar el puesto:

Gestión académica: competencias de la Dirección y de los órganos colegiados							
	Conformación				Competencias		
	Si	No	Parcial		Si	No	Parcial
39. Respecto a los órganos colegiados, tiene claridad sobre su <u>conformación y competencias</u> :							
a. Asamblea de Unidad	1	2	3		1	2	3
b. Asamblea de Académicos	1	2	3		1	2	3
c. Consejo Académico	1	2	3		1	2	3

	Plazos para Convocatoria				Quórum para su funcionamiento		
	Si	No	Parcial		Si	No	Parcial
40. Respecto a los órganos colegiados, tiene claridad sobre plazos de <u>convocatoria y quórum</u> :							
a. Asamblea de Unidad	1	2	3		1	2	3
b. Asamblea de Académicos	1	2	3		1	2	3
c. Consejo Académico	1	2	3		1	2	3

41. ¿Respecto de la Asamblea de Unidad :		
a. Se conoce el número de estudiantes que deben ser para conformar la Asamblea		No...0 Si...1
b. Se conoce el número del personal administrativo para conformar la Asamblea?		No...0 Si...1
c. Tiene el acuerdo donde se comunica el nombramiento y vigencia de la representación administrativa en la Asamblea		No...0 Si...1 Anote el número de acuerdo_____
d. La comunicación formal de la asociación de estudiantes para integrar la representación estudiantil en el Consejo Académico		Si...1 No...2

	No aplica....0
--	----------------

42. ¿Respecto del Consejo Académico :	
a. Se cuenta con el acuerdo de la Asamblea de Unidad sobre el número de académicos que lo integran y la vigencia de su nombramiento?	No...0 Si...1 ↓ Anote el número de acuerdo_____
b. Cuenta con el acuerdo del nombramiento por parte de la Asamblea de Académicos para integrar la representación académica, y su respectiva vigencia?	No...0 Si...1 Anote el número de acuerdo_____
c. Tiene claridad sobre el número de estudiantes que deben conformarlo?	No...0 Si...1 ↓ Indique cuantos son:
d. Tiene la comunicación formal de la asociación de estudiantes con el nombre e identificación de quienes integran la representación estudiantil en el Consejo Académico?	Si...1 No...2
43. En cuál de los siguientes órganos colegiados tienen participación los académicos no propietarios: Asamblea de Unidad...1 Asamblea de Académicos...2 Consejo Académico....3	

44. ¿Cuenta con las condiciones y previsiones para ejecutar y dar seguimiento a los plazos establecidos en el Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico. Indique en qué grado? Mucho....1 Poco....2 Nada.....3
45. ¿Cuánta claridad tiene sobre las necesidades presupuestarias de la Unidad para ejecutar su POA? Mucha....1 Poca....2 Nada.....3

46. Cuanta claridad tiene sobre los recursos presupuestarios que tiene y su ubicación en las respectivas cuentas presupuestarias para satisfacer las necesidades? Mucha....1 Poca....2 Nada.....3		
47. A partir de la identificación de las necesidades y la existencia de recursos (preguntas 45 y 46) cuenta con un plan para fortalecer las necesidades identificadas que no cuentan con contenido presupuestario para su satisfacción en:		
	Si	No
a. Horas colaboración, asistente	1	2
b. Adquisición Software	1	2
c. Actualización de activos	1	2
d. Contratación recurso humano	1	2
e. Viáticos	1	2
f. Actualización de material bibliográfico	1	2
g. Presupuesto de operación	1	2
h. Ampliación y mantenimiento de infraestructura	1	2

48. Respecto a la última vez que en se aprobaron las siguientes actividades anote si se tomaron en cuenta tanto criterios académicos como los presupuestarios que garanticen su ejecución:			
	Si	No	Justifique
a. Planes de estudios	1	2	
b. Aprobación Programas, Proyectos y Actividades Académicas	1	2	

49. ¿Conoce el proceso de contratación de funcionarios no propietarios? Si....1 No...2 Parcial....3
50. ¿Se Utiliza el Registro de Elegibles para los nombramientos no propietarios? Siempre...1 La mayoría de las veces....2 A veces...3 Nunca....4
51. Cuando fue la última vez que se actualizó el Registro de Elegibles?

Mes _____	año _____
-----------	-----------

52. ¿Tiene claridad sobre:		
	Si	No
a. Plazos de atención de los recursos que se interpongan ante las decisiones de la dirección y de los Órganos Colegiados	1	2
b. Plazos para tramitar recursos que se interpongan ante las decisiones de la dirección y de los Órganos Colegiados	1	2

53. ¿Conoce ante quién debe tramitar el recurso de apelación de cada una las decisiones de las diferentes instancias de su unidad?		
	Si	No
a. Dirección	1	2
b. Subdirección	1	2
c. Consejo Académico	1	2
d. Asamblea Unidad	1	2
e. Asamblea Académicos	1	2

54. En los últimos 2 años se presentó algún recurso contra decisiones o acuerdo de:			
	Si	No	No sabe
Dirección	1	2	3
Consejo Académico	1	2	3
Asamblea de Académicos	1	2	3
Asamblea de Unidad	1	2	3

55. ¿Tiene conocimiento de cuáles son los PPAA que se encuentran vigentes en su unidad? Si....1 No...2 Parcial....3			
56. ¿Da seguimiento permanente al grado de cumplimiento de los PPAA de su unidad confrontado con los objetivos y metas iniciales? Si....1 De qué forma _____ No...2			
57. ¿Toma decisiones producto de las evaluaciones de los PPAA? Siempre...1 La mayoría de las veces....2 A veces...3 Nunca....4			

58. ¿Tiene conocimiento de cuántos y cuáles son los PPA administrados en FUNDAUNA: Si....1 No...2 Parcial....3		
---	--	--

59. Respecto a los PPA administrados en FUNDAUNA, tiene conocimiento sobre:		
	Si	No
a. Quiénes son los responsables	1	2
b. Cuántos recursos financieros administran	1	2

60. ¿Cada cuánto hace una revisión sistemática de los objetivos, metas y de los recursos financieros de los PPAA en la FUNDAUNA? Anotar _____	
--	--

61. ¿Tiene claridad de cuáles son las competencias de la dirección y subdirección? Si....1 No...2	
--	--

62. ¿Tiene formalmente, por medio de una resolución, la asignación de competencias delegadas al subdirector? Si....1 No...2	
--	--

63. ¿Considera usted que el conocimiento que tiene respecto de la normativa universitaria que regula los aspectos académicos, administrativos y estudiantiles de la unidad es suficiente o insuficiente? Suficiente.....1 Insuficiente.....2	
---	--

64. ¿Tiene claridad de los recursos laborales, de operación e inversión con los que dispone la Unidad? Si....1 No...2	
--	--

65. ¿Ha participado en el curso de Gestión Pública en instancias académicas, dirigido a puestos de autoridad en los últimos dos años? Si....1 No...2	
---	--

66. ¿Conoce cuál es el procedimiento y plazos para la asignación de la carga académica del personal propietario y cómo se resuelve en caso de conflicto? Si....1 No...2	
--	--

67. ¿Tiene claridad de los derechos de la "estabilidad impropia" de los interinos, a efectos de nombrar a otro interino?	
--	--

Si...1 No...2				
68. ¿Comunica formalmente al personal interino las condiciones de su nombramiento? Siempre...1 La mayoría de las veces...2 A veces...3 Nunca...4				
69. ¿Tiene claridad en relación con los derechos del personal académico no propietario en cuanto a licencia de maternidad y otros derechos tales como vacaciones, salario escolar, becas, etc.? Si...1 No...2				
70. ¿Realiza acciones de divulgación dirigidas al personal académico para el conocimiento de la normativa que aplica en el cumplimiento de sus labores en cuanto a:				
	Si	No		
a. Giras	1	2		
b. Declaraciones juradas	1	2		
c. Actas de notas	1	2		
d. Programas de cursos	1	2		
e. Vacaciones	1	2		
f. Nombramientos y/o asignación de carga	1	2		
g. Informes y evaluaciones	1	2		
71. Respecto de las actas de los diferentes órganos, se tiene al día su firma y se hacen control de acuerdo:				
	Actas Firmadas al día		Hacen control de acuerdos	
	Si	No	Si	No
Asamblea Unidad	1	2	1	2
Asamblea Académicos	1	2	1	2
Consejo Académico	1	2	1	2

72. ¿Da seguimiento a la transcripción de los acuerdos, su comunicación y seguimiento? Si...1 No...2			
73. ¿Presentó el informe anual de labores y evidencia las oportunidades de mejora? No...2 Si...1 → Anote el # de acta de Asamblea de Unidad en donde se conoció _____			
74. ¿Da seguimiento a las metas no atendidas indicadas en el informe anual de labores? No...2 Si...1 →Proporcione un ejemplo			
75. Respecto a las vacaciones:			
	Si	No	
a. Conoce la normativa	1	2	
b. Da seguimiento a la programación anual de cada una de las personas a su cargo: administrativas y académicas	1	2	
76. ¿Da seguimiento al plan de trabajo de los funcionarios que no toman vacaciones durante los recesos? Siempre...1 La mayoría de las veces...2 A veces...3 Nunca...4			
77. Cuanto conocimiento tiene de la normativa y trámite para:			
	Mucho	Poco	Nada
a. Permisos para el personal académico y administrativo	1	2	3
b. Designación de representación y la misión oficial	1	2	3
c. Entrega final del informe de cese de funciones	1	2	3
d. Impedimentos de excusas y recusaciones	1	2	3
e. Régimen Disciplinario	1	2	3
f. Trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas	1	2	3
g. Licencias de Convención Colectiva	1	2	3
h. Beneficios académicos para los funcionarios	1	2	3
i. Normas específicas que generan excepciones en los trámites de esta temática por FUNDAUNA	1	2	3
j. La normativa que aplica para atender y resolver los recursos de revocatoria y apelación?	1	2	3
k. Reglamento de transportes en lo que corresponde a giras y uso de vehículos	1	2	3
l. Pólizas y seguros	1	2	3

78. Respecto a la siguiente normativa la conoce y la aplica:			
	Mucho	Poco	Nada

a. El reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje	1	2	3
b. Procedimiento para el reconocimiento y equiparación de títulos y cursos	1	2	3
c. Lineamientos institucionales para la gestión de las PPAA	1	2	3

79. ¿Con cuánto conocimiento cuenta usted para ejecutar el proceso integral y reflexivo para la toma de las decisiones que le corresponden en su Unidad? Mucho...1 Poco...2 Nada...3		
80. ¿Ha recibido capacitación y herramientas para ejercer la gestión y la toma de decisiones? Si...1 No...2		
81. ¿Con cuánto conocimiento y herramientas cuenta para manejar los conflictos que se presentan en su Unidad tanto de naturaleza personal como laboral? Mucho...1 Poco...2 Nada...3		
82. ¿Está atendiendo en este momento conflictos laborales o entre funcionarios que afecten el funcionamiento de su unidad? Si...1 Cuántos _____ No...2		
83. ¿Conoce cuál es la diferencia entre la jornada y el horario de los funcionarios? Si...1 No...2		
84. ¿Realiza la actualización permanente de la declaración jurada de horario y trabajo de todo su personal a cargo:		
	Si	No
a. No propietario	1	2
b. Propietario de la Unidad	1	2
85. ¿Solicita también a cada uno de los funcionarios académicos en propiedad el plan anual de trabajo? Si...1 No...2		
86. ¿Cuenta con un mecanismo para dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del académico propietario y del no propietario nombrado de enero a diciembre? Si...1 No...2		

87. ¿Considera que el acceso a bases de datos (tesis, investigaciones, publicaciones, repositorios de fotografías, antologías, etc.) bibliotecas y bibliografía es suficiente para ejecutar correctamente el proceso enseñanza aprendizaje y desarrollo de la actividad académica? Si...1 No...2		
88. ¿Su unidad académica tiene programas de educación permanente? Si...1 No...2 PASE A PREG. 91		
89. Respecto a Programas de Educación Permanente:		
	Si	No
a. Conoce y aplica la normativa para la contratación del personal	1	2
b. Hace un control y evaluación, al menos anual	1	2
c. Considera para su valoración nivel académico, apoyo administrativo, participantes y recursos financieros	1	2
90. ¿Donde se ejecuta la administración financiera de estos programas? En la FUNDAUNA...1 En la UNA...2 En Ambos.....3		
91. ¿Implementa acciones de seguimiento para garantizar la mayor participación estudiantil en la evaluación del desempeño docente? Si...1 No...2		
92. ¿Conforme al resultado de las evaluaciones al personal académico, implementa acciones de mejora para el fortalecimiento del personal académico? Si...1 No...2		
93. ¿Con base en el resultado de dichas evaluaciones y en caso de ser necesario, valora si se requiere el ejercicio de la potestad disciplinaria? Si...1 No...2		
94. ¿Desarrolla actividades dirigidas a la concientización de los académicos, administrativos y estudiantes en materia de hostigamiento sexual? Si...1 No...2		
95. ¿Conoce que debe hacer ante actos de hostigamiento sexual en su unidad? Si...1 No...2		

Aspectos académicos y estudiantiles		
96. ¿ Realiza acciones de divulgación dirigidas a la población estudiantil de la escuela, relacionadas con:		
	Si	No
a. Adecuaciones curriculares	1	2
b. Programas de cursos	1	2
c. Evaluaciones	1	2
d. Cambios de carrera	1	2
e. Retiros justificados	1	2
f. Recursos de apelación	1	2
g. Modalidades de trabajos finales de graduación	1	2

Con respecto a la presentación de trabajos finales de graduación:		
	Si	No
a. Conoce las diferentes modalidades	1	2
b. Poseen un reglamento interno	1	2
c. Dispone de recursos necesarios para la ejecución	1	2

97. ¿Tiene claridad en relación con la normativa y procedimiento en cuanto a:			
	Si	No	Parcial
a. para reconocimiento y equiparación de títulos	1	2	3
b. cursos	1	2	3
98. ¿Conoce la diferencia entre reconocer y equiparar títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero? Si....1 No...2			
99. ¿Conoce cuál es la diferencia entre equiparar un grado académico y equiparar un título académico específico? Si....1 No...2			
100. ¿Cuenta la unidad con la Comisión Permanente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos? Si....1 No...2			
101. ¿Tiene los nombramientos vigentes de la Comisión Permanente de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos? Si....1 No...2			
102. ¿Conoce cuáles son las responsabilidades y competencias de la unidad académica en caso de estudiantes que requieran adecuación curricular? Si....1 No...2			
103. ¿Conoce cuál es el trámite que debe ejecutar el académico y la dirección en caso de un estudiante que requiere adecuaciones? Si....1 No...2			
104. ¿Tiene conocimiento de cuáles son los diferentes tipos de becas y beneficios estudiantiles? Si....1 No...2			

105. ¿Conoce qué debe informar y tramitar la unidad académica en materia estudiantil con respecto a:		
	Si	No
c. ayudas económicas para giras	1	2
d. actualización oportuna de datos (actas, correcciones, sistema de control de horas, etc.)	1	2
106. ¿Evalúa el rendimiento de los estudiantes asistentes, independientemente de la fuente de nombramiento, conforme a las funciones asignadas en SIBEUNA? Si....1 No...2		
107. Conoce las competencias del defensor de los estudiantes? Si....1 No...2		
Aspectos Administrativos		
108. ¿Mantiene registros actualizados sobre la cantidad:		
	Si	No
a. Académicos propietarios	1	2
b. Académicos no propietarios	1	2

c. Personal administrativo	1	2		
d. Estudiantes	1	2		
109. ¿Dispone de control de las plazas propietarias, a plazos fijos, vacantes y específicos que tiene su unidad? Si...1 No...2				
110. ¿tiene conocimiento de si la institución cuenta con seguros y cómo gestionarlos?				
	La institución cuenta con este seguro		Conoce el trámite para gestionarlos	
	No	Si	Si	No
a. Riesgos del trabajo	0	1→	1	2
b. Estudiantiles	0	1→	1	2
c. Cobertura para profesores pasantes	0	1→	1	2
d. Equipos y vehículos	0	1→	1	2
111. ¿Tramita la ampliación de la cobertura extraterritorial de los seguros cuando los funcionarios salen del país? Si...1 No...2				
112. ¿Conoce el procedimiento para el trámite de los riesgos y accidentes laborales? Si...1 No...2				

113. Respecto a los activos:		
	Si	No
a. ¿Tiene asignado un funcionario para recibir los activos y verificar su condición?	1	2
b. ¿Lleva un control permanente de entradas y salidas de los activos de la unidad?	1	2
c. ¿Realiza al menos una vez al año un inventario de los activos de la unidad?	1	2
d. ¿Actualiza permanentemente los responsables de los activos de su unidad?	1	2
e. ¿Conoce el procedimiento para el trámite en caso de pérdida o robo de activos?	1	2
f. ¿Conoce el procedimiento para el trámite de baja de activos?	1	2
g. ¿Disponen de controles o planes de mantenimiento y reposición de activos?	1	2
h. ¿Cuando se reciben o trasladan activos inmediatamente se asignan al funcionario responsable y se incluye la información en el sistema?	1	2

114. Respecto al archivo:		
	Si	No
a. ¿Cuenta con un sistema de archivo que facilite su acceso y la toma de decisiones?	1	2
b. ¿Cuenta con la tabla de plazo de conservación de documentos vigente?	1	2
c. ¿Realiza el descarte de documentos, conforme a los plazos establecidos con la participación de un funcionario del Archivo Institucional y se hace el levantamiento del acta respectiva?	1	2
d. ¿Cuenta con un mecanismo o sistema de control de ingreso y salida de correspondencia?	1	2
e. ¿En caso de contar con archivo de documentación únicamente en soporte digital, se realizan las actualizaciones necesarias en el software, para que esa información pueda ser leída con el transcurso del tiempo?	1	2

115. Conoce el procedimiento a seguir para la autorización de giras y las competencias del funcionario responsable de la gira? Si...1 No...2		
116. ¿Tiene vehículos desconcentrados en su unidad? Si...1 No...2 PASE PREG. 118		
117. Con respecto a este vehículo (s):		
	Si	No
a. Conoce cuáles son las obligaciones y responsabilidades de control sobre estos vehículos	1	2
b. Cuenta con un sistema de control de estos vehículo(s)	1	2
118. ¿Tiene establecido un protocolo a seguir en caso de giras con estudiantes? Si...1 No...2		
119. ¿Conoce y aplica la normativa sobre caja chicas y fondos especiales? Si...1 No...2		

120. ¿Conoce la diferencia entre caja chica y fondo especial? Si...1 No...2
121. ¿Conoce las responsabilidades y competencias para el uso de la caja chica y el fondo especial? Si...1 No...2
122. ¿Realiza una valoración previa de necesidades, histórica de consumo, fecha de caducidad del producto y costo previo a realizar requisiciones para materiales y equipo? Si...1 No...2
123. ¿Toma decisiones para disminuir el consumo de materiales tales como tintas, papel, productos de limpieza y otros? Si...1 No...2
124. ¿Cuenta con una persona que ingrese, controle y dé seguimiento permanente a las requisiciones? Si...1 No...2
125. ¿Conoce y aplica la normativa que regula los viáticos en la Universidad? Si...1 No...2
126. ¿Tiene claridad de la diferencia de trámite entre los viáticos a nivel nacional e internacional? Si...1 No...2
127. ¿Tiene claridad del trámite que se debe realizar para solicitar los viáticos administrados en la UNA y en la FUNDAUNA? Si...1 No...2
128. ¿Tiene claro el trámite a seguir para la autorización de viáticos cuando una autoridad o funcionario viaja en representación o misión oficial? Si...1 No...2

Anexo 1

Fundamento de la ASCI-UNA 2014 en la metodología ASCI-UNA vigente.

A continuación se explican los aspectos por los cuales la aplicación de la ASCI-UNA 2014 se apega al documento metodológico ASCI-UNA vigente, específicamente en aspectos como que el fundamento de la autoevaluación es el PMP.

El tema Gestión académica-administrativa está incorporado en el PMP, concretamente en el objetivo 1; acción 1.1, meta 1.1.2; acción 1.3, meta 1.3.1 y la acción 1.6, meta 1.6.2, tal como se muestra a continuación:

Objetivo 1: Garantizar que la oferta académica sea pertinente, innovadora, flexible y de calidad y responda al compromiso social de la universidad para contribuir a la transformación de la sociedad hacia una más inclusiva, solidaria y democrática.

Acción 1.1 Diseño de un sistema para la pertinencia y la calidad institucional.

Meta 1.1.2 Fortalecer los procesos de evaluación de la gestión académica en las facultades, centros y sedes.

Acción 1.3 Fortalecimiento de los procesos de gestión, calidad y pertinencia de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) que permitan la articulación académica.

Meta. 1.3.1 Profundizar en el modelo de gestión académico y administrativo de PPAA que acentúe la aplicación de criterios de calidad y pertinencia.

Acción. 1.6 Diseño e implementación de mejoras en las áreas de talento humano académico, internacionalización, y uso de recursos tecnológicos en apoyo a la academia.

Meta. 1.6.2 Consolidar los mecanismos de gestión académica para asegurar la estabilidad laboral de los académicos considerando su desempeño académico.

Asimismo, el tema de desconcentración se encuentra inmerso en el objetivo 3 del PMP, en la acción 3.1, metas 3.1.2 – 3.1.4. A continuación el detalle:

Objetivo 3: Fortalecer el modelo de gestión basado en procesos simples, desconcentrados, flexibles y haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en forma oportuna, pertinente y de calidad.

Acción 3.1 Diseño e implementación de estrategias institucionales articuladas e innovadoras que fortalezcan el modelo de gestión simple, flexible, eficiente y eficaz.

Meta 3.1.2 Introducir innovaciones de estructura y de procesos universitarios para desconcentrar, simplificar y articular.

Meta 3.1.4 Actualizar la normativa institucional procurando la simplificación y desconcentración.

Anexo 2

Definiciones importantes que deben ser consideradas para validar el instrumento

Oportunidad del instrumento: se refiere a si el momento (el período) para la aplicación del instrumento es el apropiado. Se deben considerar actividades generales y específicas de las unidades académicas, como por ejemplo: Evaluación del Plan Estratégico, Formulación del POA, Modificaciones al POA, nombramientos, matrícula, graduaciones, otros.

Extensión del instrumento: se refiere a lo amplio del instrumento, considerando los apartados en que se divide, la cantidad de las preguntas que contiene y la estimación del tiempo para darle respuesta.

El formato: se refiere a la estructura y composición de las preguntas (formulación y opciones de respuesta que se presentan en las preguntas).

Proporcionalidad y consistencia de las preguntas: se refiere a la formulación del tipo de pregunta y a la consistencia de la misma de acuerdo al tema que refiere el apartado en donde se encuentre ubicada.

Preguntas duplicadas o redundantes: se refiere a la repetición de preguntas, o si una posible respuesta es válida para varias preguntas; tomando en cuenta que el cuestionario está estructurado en dos partes, una para que sea llenada por los miembros del Consejo Académico de unidad y otra para que sea llenada por los directores, sub directores y asistentes administrativos de las unidades académicas.

La categorización que se presenta: se refiere a los apartados en los cuales está dividido el instrumento.

Preguntas más relevantes a efecto de resumir el instrumento: se refiere a la determinación de aquellas preguntas que por su importancia deben estar necesariamente consideradas en el instrumento y que permitan reducirlo sustancialmente, dejando por fuera las que no son tan representativas para el tema que se está autoevaluando.

Si responde efectivamente con el objetivo que se persigue: se refiere a que si las preguntas tienen el enfoque para autoevaluar la Gestión académica-administrativa.

Ámbito de aplicación del instrumento: se refiere a las personas a las que va dirigida la aplicación del cuestionario y su participación (director, subdirector, asistente administrativo, que participan tanto en la gestión de la unidad académica como en el Consejo Académico del cual forman parte).

Luego de aclarar dudas, se solicita a los representantes de APEUNA que remitan la presentación a cada decano y decana para poder socializarlo y analizarlo en sus facultades.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS DOCE HORAS
CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.

M.ED. FRANCISCO GONZÁLEZ ALVARADO
SECRETARIO

LICDA. SANDRA LEÓN COTO
PRESIDENTA